

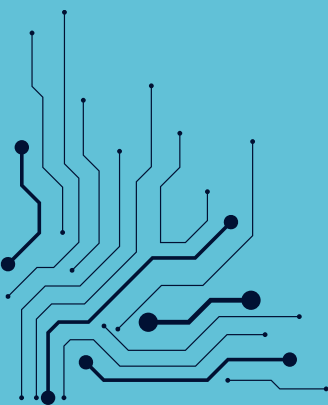


**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CARIRI**

SIBI – Diretoria do Sistema de Bibliotecas

Guia informativo do Repositório Institucional

2025



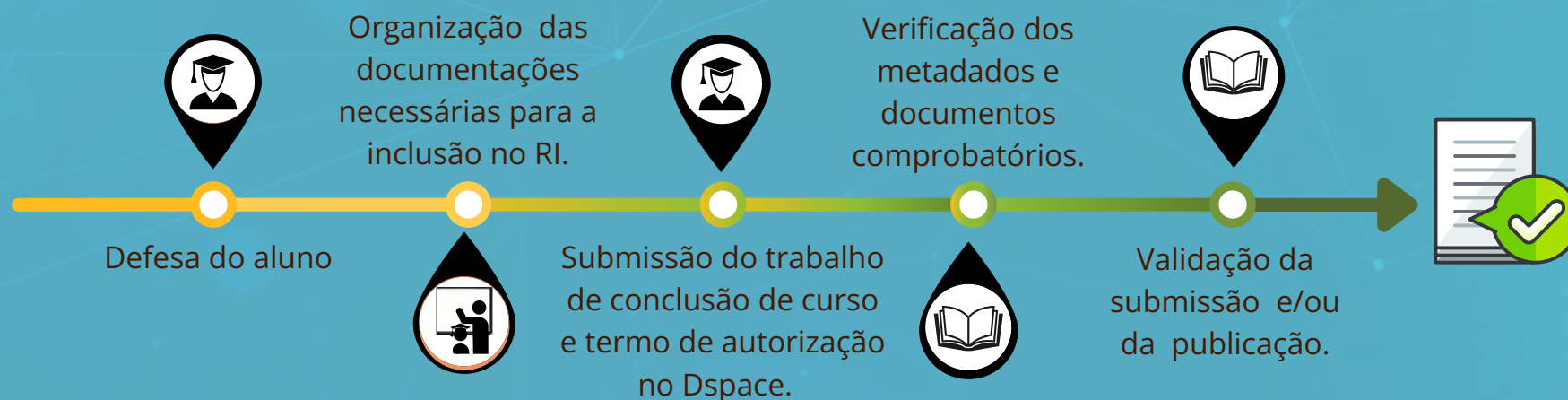
O que é o repositório institucional ?

O Repositório Institucional da UFCA – RI-UFCA é um local que gerencia, em meio digital, a produção acadêmica e técnico-científica institucional, fomentando o acesso livre e aberto, o registro, a disseminação e a preservação da informação científica, nos âmbitos do ensino, da pesquisa, da extensão, da cultura e da inovação.

Quais documentos podem ser depositados no RI ?

As produções acadêmicas e técnico-científicas produzidas por discentes e servidores da UFCA, individualmente ou em colaboração com profissionais de outras instituições.

Qual é o fluxo do processo de submissão?



Boas Práticas e Dicas

-  Usar navegador Firefox ou Chrome atualizado;
-  Siga os passos sugeridos no guia;
-  Salvar sempre antes de avançar;
-  Caso o trabalho ultrapasse o tamanho permitido, compacte o arquivo e, em seguida, solicite ao professor a assinatura da Declaração de Ciência;
-  Em caso de dúvidas sobre a submissão, consulte a Resolução CONSUNI nº 287, de 28 de agosto de 2025, que aprova a Política de Informação do Repositório Institucional (RI) da Universidade Federal do Cariri (UFCA) ([Clique aqui para ter acesso](#)).

Checklist para Submissão do TCC:



Estar com o arquivo em fácil acesso e cumprir com as seguintes orientações:

O TCC deve estar acompanhado da Declaração de Validação assinada no SouGov pelo professor orientador. Sugerimos que a declaração seja anexada ao trabalho quando este não sofrer mais alterações, pois a assinatura será validada pelas bibliotecas.

O autor deverá depositar o seu TCC no Repositório Institucional, acompanhado do termo de autorização para publicação, devidamente preenchido e assinado pelo próprio autor.

Os arquivos para o Repositório Institucional devem estar nos formatos PDF/A (textos), PNG ou JPEG (imagens), MP3 (áudios) e MP4 (vídeos), com limite de 10 MB, exceto vídeos, que podem ter até 100 MB e, em casos excepcionais, serão hospedados na plataforma Eduplay. Submissões fora dos formatos ou limites requerem autorização do Comitê Gestor.



Acessar a página do RI-UFCA (repositorio.ufca.edu.br)

O login e senha do OICD são as credenciais do SIGAA OU SIPAC.



Saber em qual comunidade será feito a submissão do objeto digital.

O RI é estruturado em comunidades (TCC de graduação, TCC de especialização, teses, dissertações e produções técnicas), subcomunidades (centros, faculdades e institutos) e coleções de documentos (cursos).



Estar ciente das seguintes orientações:

Preencher corretamente a descrição do formulário de submissão, escolher o tipo de acesso, revisar os metadados, atribuir a licença Creative Commons e, por fim, finalizar a submissão.

Submissão do Trabalho:

1º Passo:

Efetuar o **login no OIDC** com as credenciais utilizadas no SIGAA ou no SIPAC.



Para utilizar a autenticação de dois fatores é necessário baixar em seu celular um dos seguintes aplicativos: Google Authenticator, Microsoft Authenticator ou FreeOTP.

Dúvidas, acesse.



Submissão do Trabalho:

2º Passo :

Após o login, acesse na **barra lateral**.



Submissão do Trabalho:

3º Passo :

Acesse "**Novo**" na barra lateral.



4º Passo:

Agora, basta clicar em "**Item**".



Submissão do Trabalho:

5º Passo:

Selecione a coleção e informe o nome do curso ou programa do curso.



Novo item

Adicionar um novo item em

biblioteconomia

Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)
Biblioteconomia (Bacharelado)

Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)
Programa de Pós-graduação em Biblioteconomia (I)

Pesquise no repositório...

Resultados da Pesquisa

Agora exibindo 1 - 10 de 57

Item

Submissão do Trabalho:



1. Recomendamos ler atentamente e seguir cada etapa do processo, como apresentado.
2. Use "**Salvar**" para guardar as informações e continuar na página. "**Salvar para continuar depois**" também salva, mas redireciona para "**Suas submissões**". "**Descartar**" apaga todo o conteúdo preenchido. Ao final, clique em "**Depositar**" para concluir.

Início • TCC Graduação • Centro de Ciências Agrária... • Agronomia (Bacharelado) • Editar Submissão

📁 Solte os arquivos aqui para anexá-los ao item, ou [navegar](#)

Coleção Agronomia (Bacharelado) 1

Descrever 2

Descrever 3

Enviar arquivos 4

Depositar licença 5

🗑️ Descartar Armazenado Salvar Salvar para continuar depois + Depositar

Submissão do Trabalho:

(Descrever)

6º Passo:

No campo "**Coleção**", é possível visualizar a coleção escolhida na etapa anterior. Caso não esteja correta, clique no campo para selecionar outra.



The screenshot shows the submission interface of the UFCA Institutional Repository. At the top, there are navigation links: BRASIL, CORONAVÍRUS (COVID-19), Simplifique!, Participe, and Acesso à inform. The UFCA logo and 'Repositório Institucional' are displayed. Below this, there are links for 'Comunidades & Coleções' and 'Tutoriais e Documentos'. A breadcrumb trail reads: 'Início • TCC Graduação • Centro de Ciências Sociais... • Biblioteconomia (Bacharel... • Editar Submissão'. A dashed box contains the instruction: 'Solte os arquivos aqui para anexá-los ao item, ou navega...'. The 'Coleção' dropdown menu is open, showing a search bar 'Buscar uma coleção' and a list of options: 'Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) ↓', 'Administração (Bacharelado)', 'Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) ↓', 'Administração Pública (Bacharelado)', 'Centro de Ciências Agrárias e da Biodiversidade (CCAB) ↓', 'Agronomia (Bacharelado)', and 'E- books UFCA ↓'. Below the dropdown, there are fields for 'Tipo *', 'Autor', and 'Auto...'. A text field contains 'Nome do autor, conforme documento de referencia: Ex.: Santos, Jose da Silva'. At the bottom, there is a '+ Adicionar mais...' link, a 'Descartar' button, and a status bar showing 'Armazenado' with a checkmark and a save icon.

Submissão do Trabalho:

7º Passo:

O campo "**Tipo**" é obrigatório e deve indicar o tipo de item que está sendo submetido. Para selecioná-lo, clique no campo e use a busca ou role a lista até encontrar a opção desejada.

UFCA Repositório Institucional

Comunidades & Coleções Tutoriais e Documentos Saiba Mais

Início • TCC Graduação • Centro de Ciências Sociais... • Administração (Bacharelado... • Editar Submissão

Depositar

Limpar seleção

Animação

Artigo

Livro

Capítulo de livro

Conjunto de dados

Depositar



1. campos que contém (*) asterisco são de **preenchimento obrigatório**;

Submissão do Trabalho:

8º Passo:

No campo "**Autor**" deve ser informado o nome do autor por extenso conforme documento de referência.



É possível clicar em "**Adicionar mais**", caso haja mais de um autor.

Submissão do Trabalho:



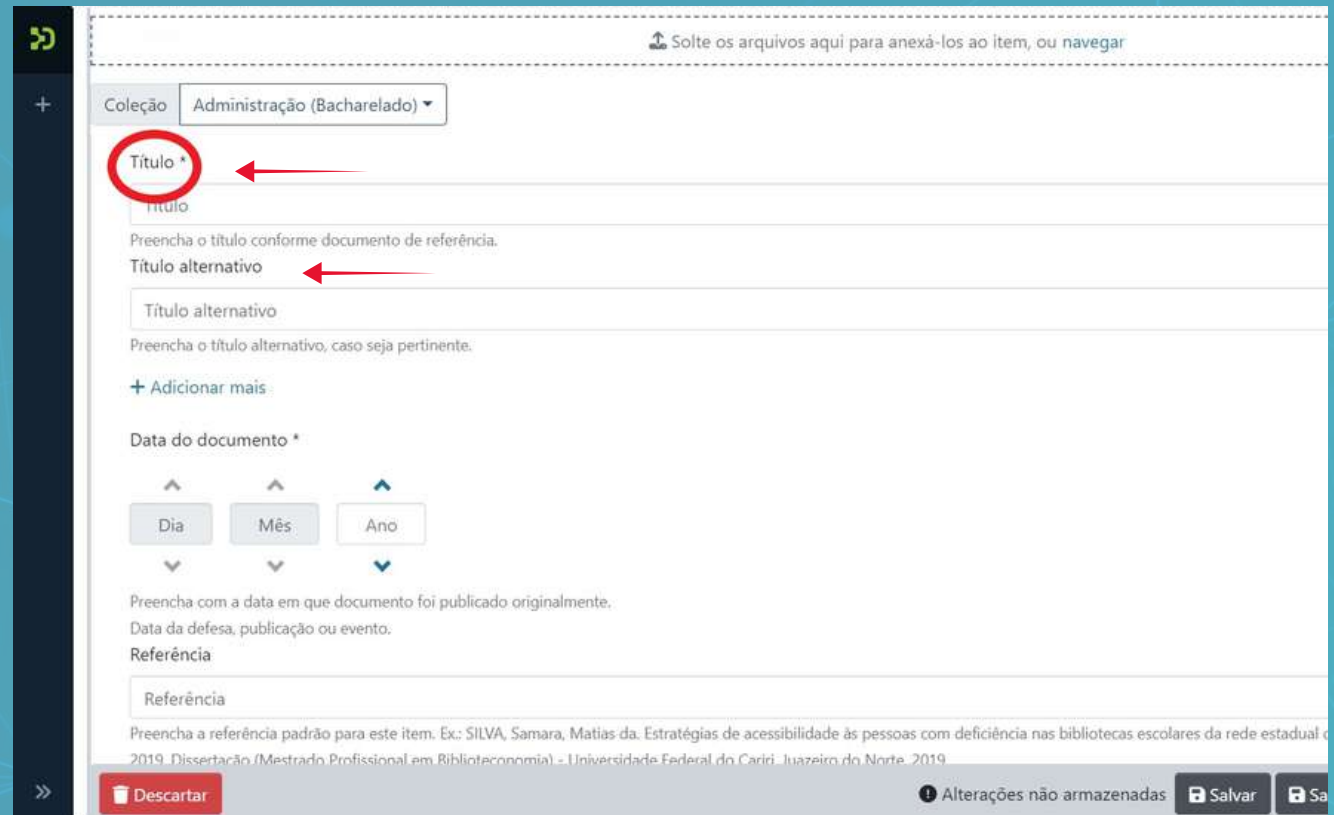
Caso a opção "**Trabalho de Conclusão de Curso**" seja selecionada no campo "**Tipo**", é necessário preencher o campo com o nome do orientador, ou coorientadores, caso haja mais de um.

The screenshot shows a web form for submitting a work item. At the top, there is a dashed box with the text "Solte os arquivos aqui para anexá-los ao item, ou navegar". Below this, a dropdown menu is set to "Administração (Bacharelado)". A link "+ Adicionar mais" is visible. The form is divided into sections for "Orientador *" and "Co-orientador". Each section has a text input for the name, followed by a note: "Nome do orientador, conforme documento de referência. Ex.: Santos, José da Silva". Below each name field are two more fields: "Endereço Lattes do orientador" and "ORCID do orientador". The "Co-orientador" section has a similar structure, including a "2º Co-orientador" field. At the bottom, there is a "Título *" field and a row of buttons: "Descartar" (red), "Alterações não armazenadas" (info icon), "Salvar" (dark grey), "Salvar para continuar depois" (dark grey), and "+ Depositar" (green). A vertical sidebar on the left contains a green icon, a plus sign, and a double arrow icon.

Submissão do Trabalho:

9º Passo:

O título do trabalho deve ser informado no campo **"Título"**, exatamente como consta no documento de referência. Caso exista um título alternativo, ele deve ser inserido no campo **"Título Alternativo"**.



Submissão do Trabalho:

9º Passo:

O título do trabalho deve ser informado no campo **"Título"**, exatamente como consta no documento de referência. Caso exista um título alternativo, ele deve ser inserido no campo **"Título Alternativo"**.

Screenshot of the submission form:

- Coleção: Administração (Bacharelado)
- Título * (Red circle and arrow pointing to it)
- Título alternativo (Red arrow pointing to it)
- Data do documento * (Dropdowns for Dia, Mês, Ano)
- Referência

Buttons at the bottom: Descartar, Alterações não armazenadas, Salvar, Sa

Submissão do Trabalho:

10º Passo:

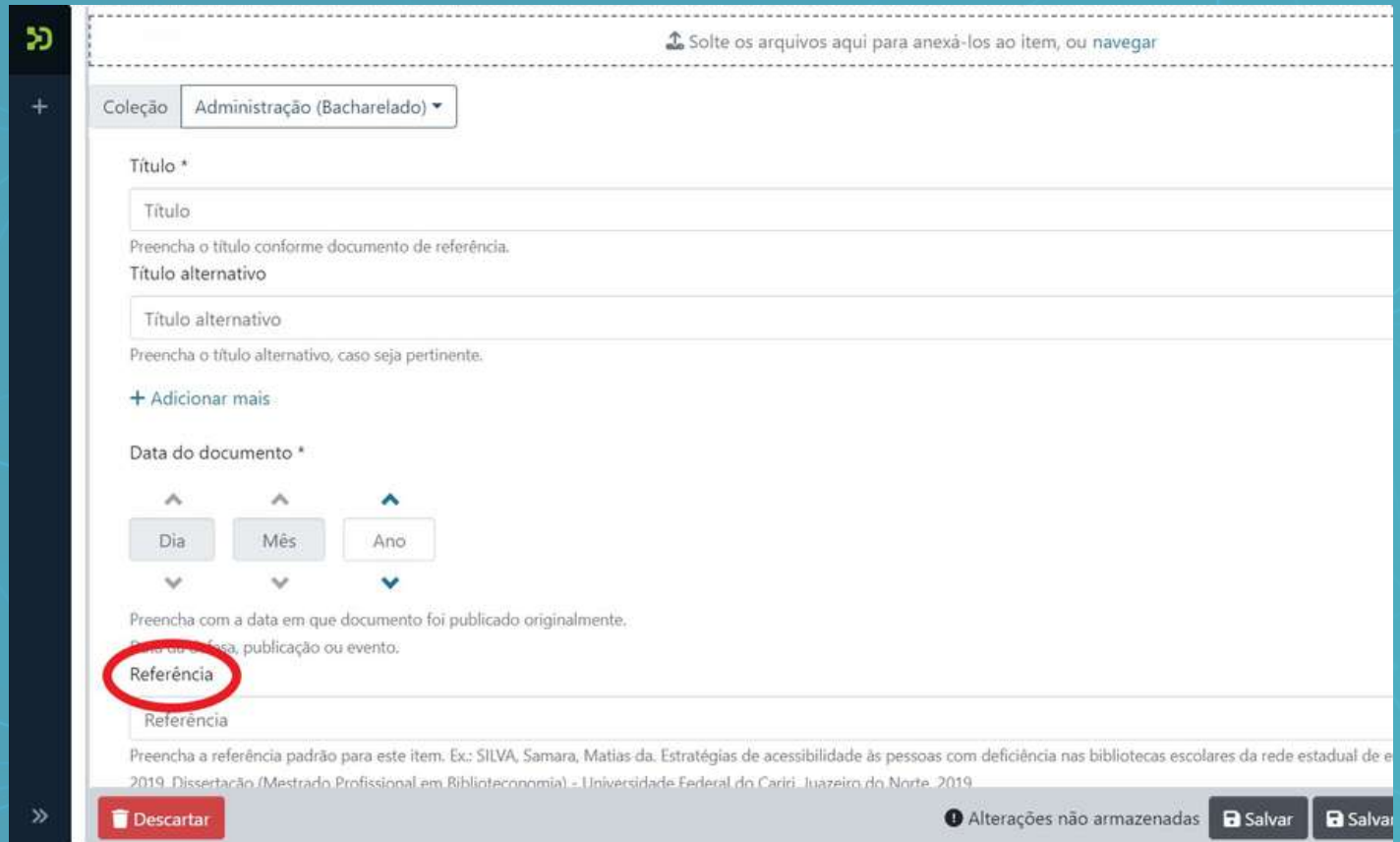
No campo "**Data**" deve ser informada a data de publicação do documento, seja ela data de defesa, publicação ou evento.

The screenshot shows a web form for document submission. At the top, there is a dashed box with the text "Solte os arquivos aqui para anexá-los ao item, ou navegar". Below this, a dropdown menu labeled "Coleção" is set to "Administração (Bacharelado)". The form contains several input fields: "Título *" (with a sub-field "Título" and instruction "Preencha o título conforme documento de referência."), "Título alternativo" (with instruction "Preencha o título alternativo, caso seja pertinente."), and "Data do documento *" (highlighted with a red circle). Below the date field are three separate input boxes for "Dia", "Mês", and "Ano", each with up and down arrows. Below these is the instruction "Preencha com a data em que documento foi publicado originalmente. Data da defesa, publicação ou evento." followed by a "Referência" field with a detailed instruction: "Preencha a referência padrão para este item. Ex: SILVA, Samara, Matias da. Estratégias de acessibilidade às pessoas com deficiência nas bibliotecas escola 2019. Dissertação (Mestrado Profissional em Biblioteconomia) - Universidade Federal do Rio Grande do Norte. 2019." At the bottom left is a red "Descartar" button, and at the bottom right is a status message: "Alterações não armazenadas".

Submissão do Trabalho:

11º Passo:

No campo "**Referência**"
deve ser informada a
referência para esse item.
Ou seja, como outras
pessoas deverão
referenciar o item.



Submissão do Trabalho:

11º Passo:

No campo "**Referência**"
deve ser informada a
referência para esse item.
Ou seja, como outras
pessoas deverão
referenciar o item.

Solte os arquivos aqui para anexá-los ao item, ou navegar

Coleção Administração (Bacharelado)

Título *

Título

Preencha o título conforme documento de referência.

Título alternativo

Título alternativo

Preencha o título alternativo, caso seja pertinente.

+ Adicionar mais

Data do documento *

Dia Mês Ano

Preencha com a data em que documento foi publicado originalmente.
Dia, mês, ano, publicação ou evento.

Referência

Referência

Preencha a referência padrão para este item. Ex: SILVA, Samara, Matias da. Estratégias de acessibilidade às pessoas com deficiência nas bibliotecas escolares da rede estadual de ensino de Minas Gerais. 2019. Dissertação (Mestrado Profissional em Biblioteconomia) - Universidade Federal do Rio de Janeiro. 2019.

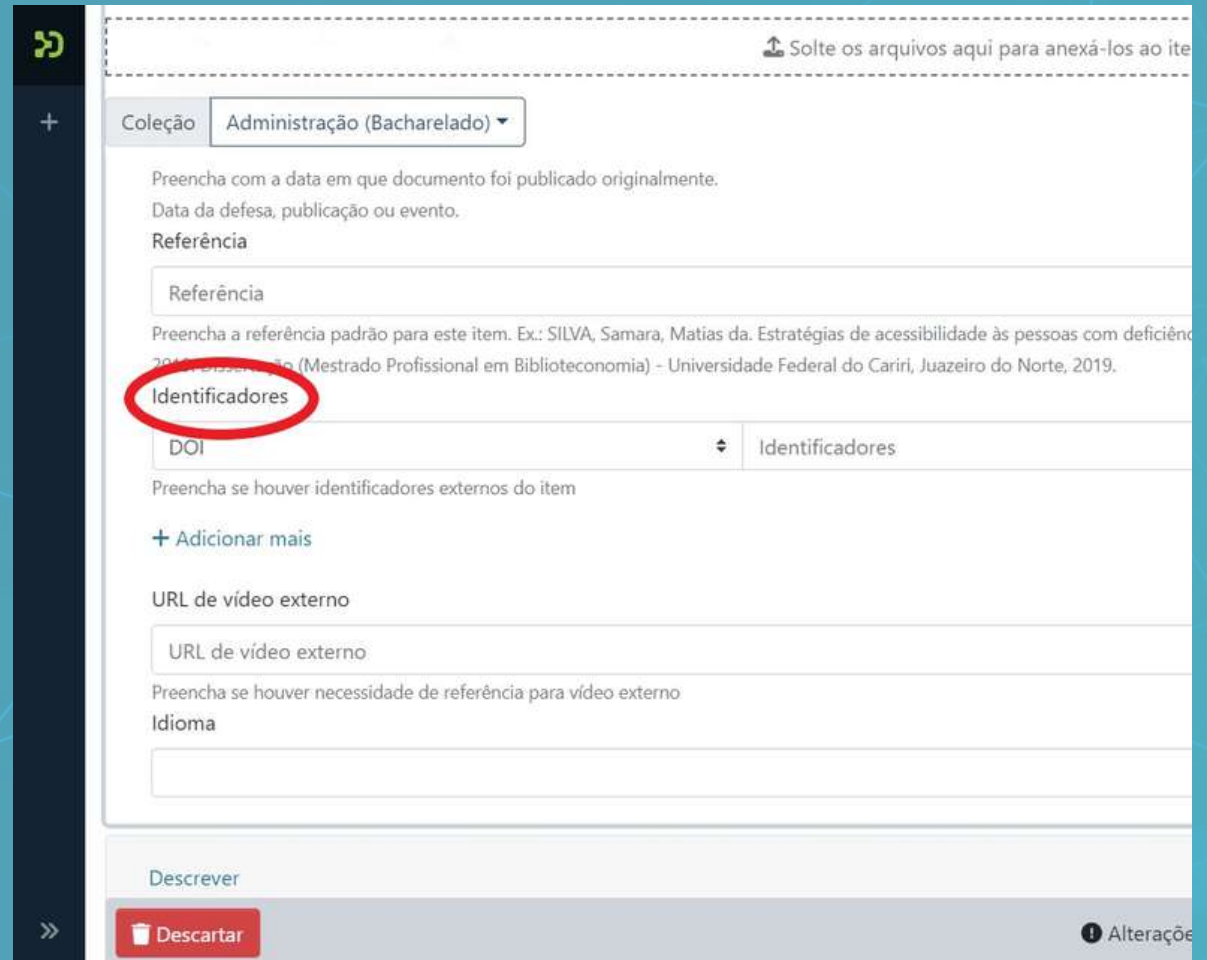
Descartar

Alterações não armazenadas Salvar Salvar

Submissão do Trabalho:

12º Passo:

Preencha o campo "**Identificadores**" apenas se houver identificadores externos. Informe o tipo à esquerda e o número à direita. Use "**Adicionar mais**" para incluir outros.



The screenshot shows a web form for document submission. At the top, there's a dashed box with the text "Solte os arquivos aqui para anexá-los ao item". Below this, a dropdown menu is set to "Coleção Administração (Bacharelado)". The form contains several sections: "Referência" with a text input field and a description; "Identificadores" which is circled in red, containing a "DOI" input field and a dropdown menu; "URL de vídeo externo" with a text input field; and "Idioma" with a text input field. At the bottom, there's a "Descartar" button and a "Alterações" link.

Solte os arquivos aqui para anexá-los ao item

Coleção Administração (Bacharelado) ▼

Preencha com a data em que documento foi publicado originalmente.
Data da defesa, publicação ou evento.

Referência

Referência

Preencha a referência padrão para este item. Ex.: SILVA, Samara, Matias da. Estratégias de acessibilidade às pessoas com deficiência. 2019. Dissertação (Mestrado Profissional em Biblioteconomia) - Universidade Federal do Cariri, Juazeiro do Norte, 2019.

Identificadores

DOI

Preencha se houver identificadores externos do item

+ Adicionar mais

URL de vídeo externo

URL de vídeo externo

Preencha se houver necessidade de referência para vídeo externo

Idioma

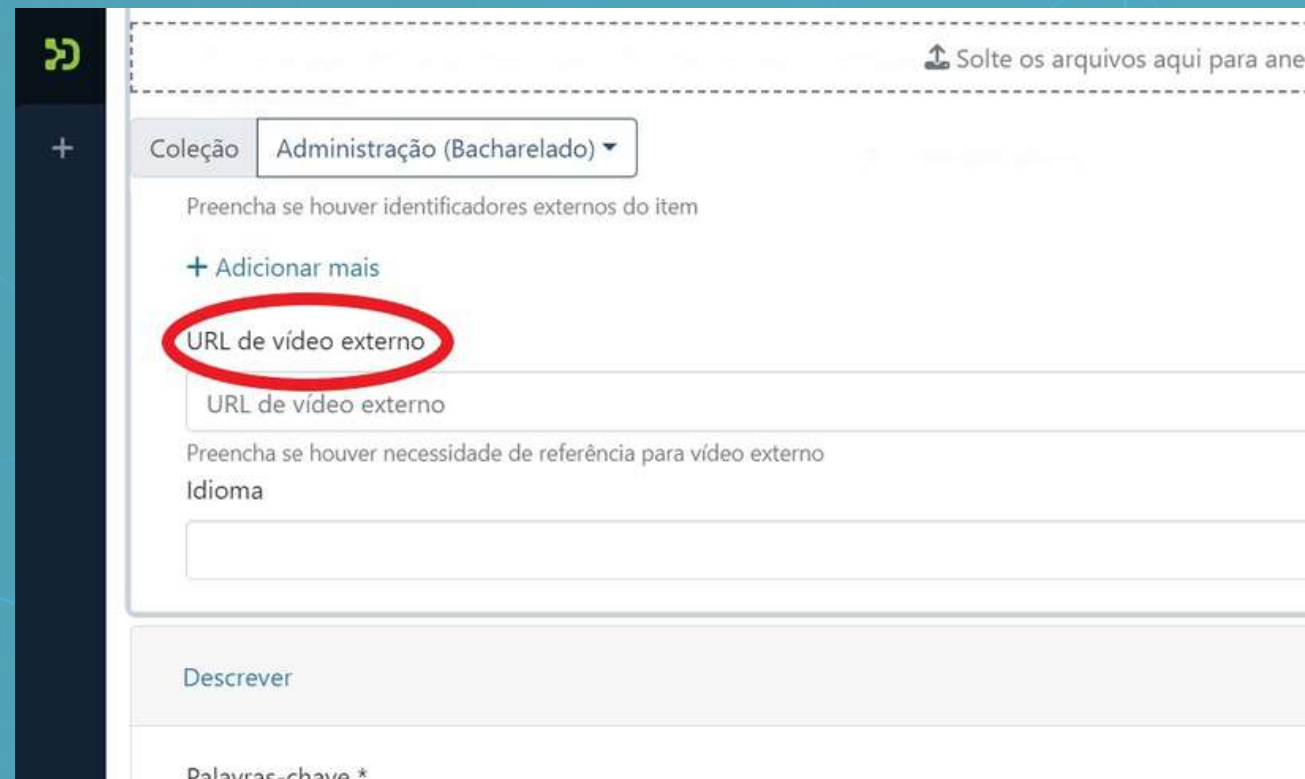
Descartar

Alterações

Submissão do Trabalho:

13º Passo:

O campo "**URL de vídeo externo**" deve ser preenchido se houver necessidade de informar alguma "**URL**" para vídeo hospedado em lugar externo.



The screenshot shows a web form for submitting a work item. At the top, there is a dashed box with the text "Solte os arquivos aqui para ane". Below this, there is a dropdown menu labeled "Coleção" with the selected value "Administração (Bacharelado)". Underneath, there is a text input field labeled "URL de vídeo externo", which is circled in red. To the left of the form, there is a dark sidebar with a green icon and a plus sign. Below the form, there are sections labeled "Descrever" and "Palavras-chave *".



O aluno deve enviar o link do vídeo, com a opção de download, para o e-mail do RI (repositorio.sibi@ufca.edu.br), com antecedência mínima de **três dias**. O bibliotecário incluirá o vídeo na plataforma Eduplay em até **três dias úteis** e, posteriormente, enviará o link da Eduplay ao aluno, que finalizará a submissão, incluindo a "URL de vídeo externo" no Dspace, em até **dois dias úteis**.

Submissão do Trabalho:

14º Passo:

No campo "**Idioma**",
informe em qual idioma o
item foi escrito.



The screenshot shows a web form for submitting a work item. At the top, there's a collection dropdown set to 'Biblioteconomia (Bacharelado)'. Below it is a field for 'URL de vídeo externo'. A red arrow points from the text 'No campo "Idioma", informe em qual idioma o item foi escrito.' to the 'Idioma' dropdown menu. The dropdown is open, showing options: 'Limpar seleção', 'N/A' (highlighted), 'Português', 'Inglês (Estados Unidos)', 'Inglês', and 'Espanhol'. Another red arrow points to the 'N/A' option. At the bottom left is a 'Descartar' button, and at the bottom right is a status message: 'Alterações não armazenadas'.

Coleção: Biblioteconomia (Bacharelado) ▼

URL de vídeo externo

URL de vídeo externo

Preencha se houver necessidade de referência para vídeo externo

Idioma

- Limpar seleção
- N/A
- Português
- Inglês (Estados Unidos)
- Inglês
- Espanhol

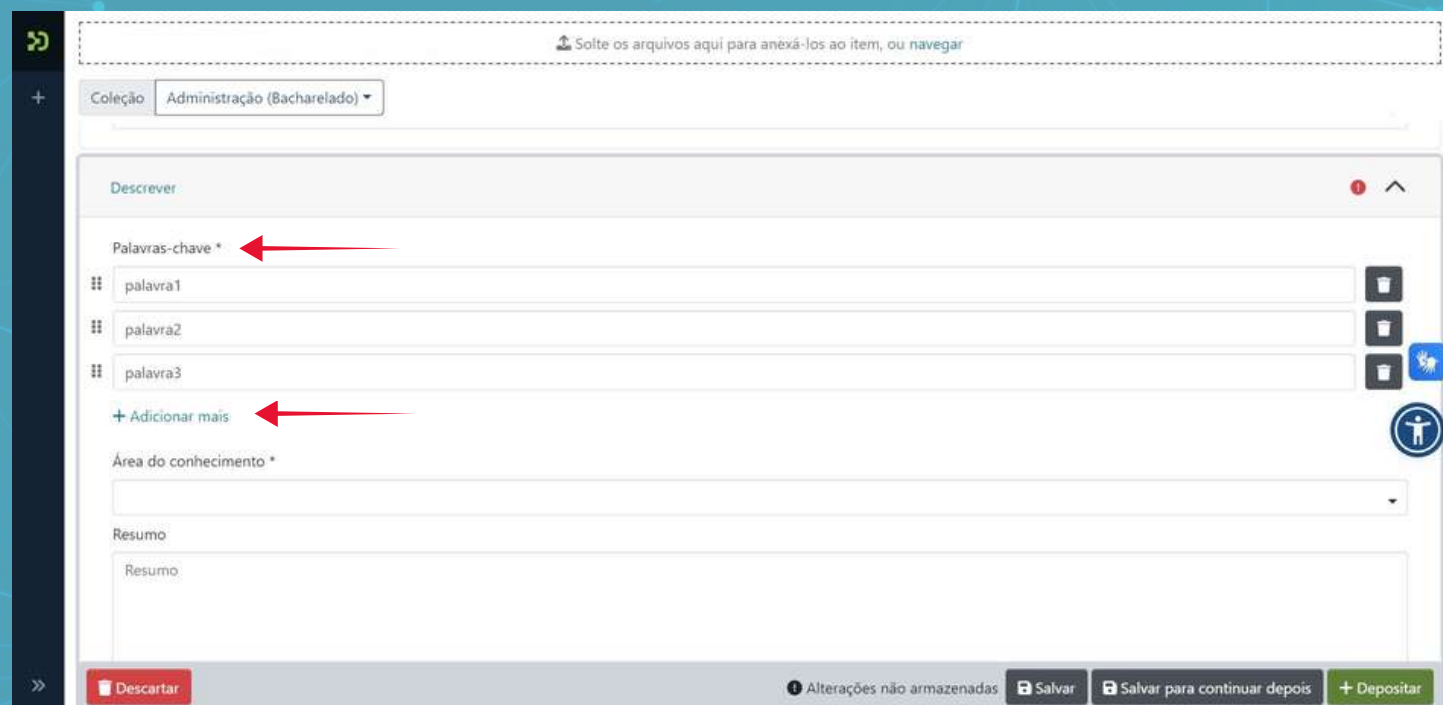
Descartar

Alterações não armazenadas

Submissão do Trabalho:

15º Passo:

No campo "**Palavras-chave**", informe as palavras-chave do item, preenchendo cada uma em uma caixa de texto separada, conforme indicado na imagem abaixo.

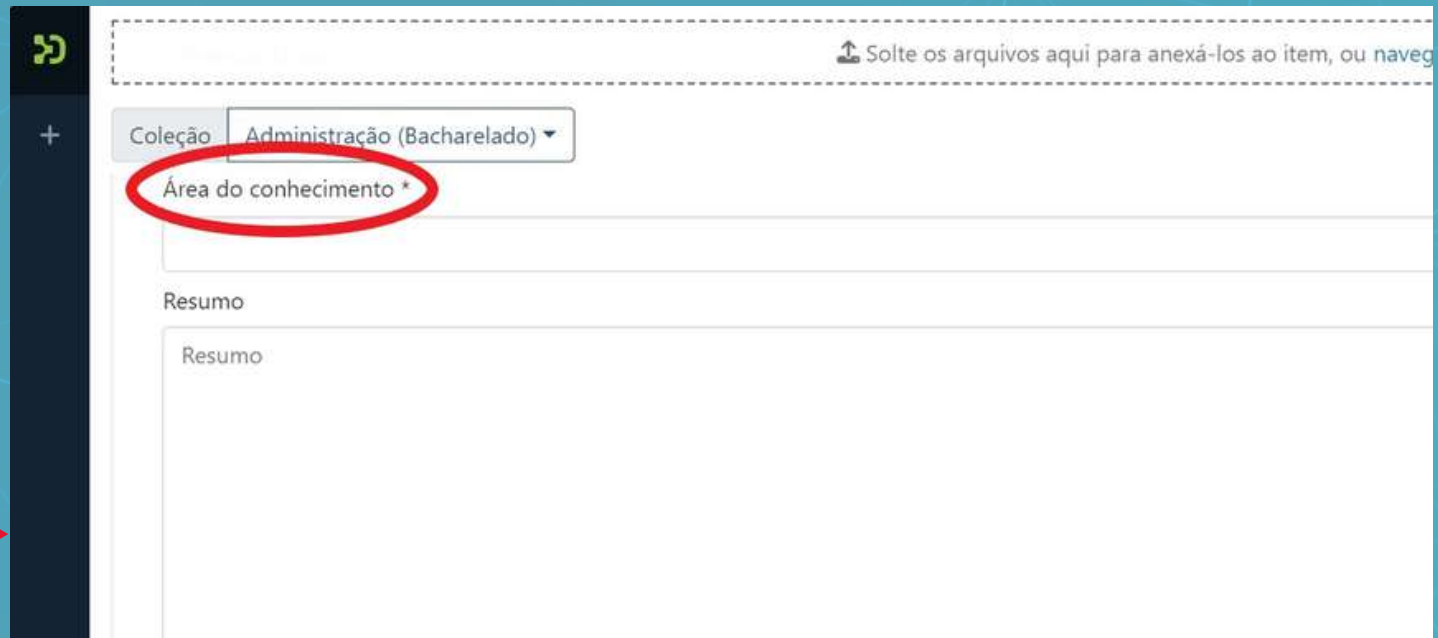


The screenshot shows a web interface for submitting a work item. At the top, there is a dashed box for uploading files with the text "Solte os arquivos aqui para anexá-los ao item, ou navegar". Below this, a dropdown menu shows "Coleção" set to "Administração (Bacharelado)". The main form area is titled "Descrever". It contains a section for "Palavras-chave *" with three input boxes containing "palavra1", "palavra2", and "palavra3". A red arrow points to the first input box. Below the input boxes is a "+ Adicionar mais" button, also indicated by a red arrow. Further down are fields for "Área do conhecimento *" (a dropdown menu), "Resumo" (a text area), and "Resumo" (a text area). At the bottom of the form, there are buttons for "Descartar", "Salvar", "Salvar para continuar depois", and "+ Depositar". A status bar at the very bottom indicates "Alterações não armazenadas".

Submissão do Trabalho:

16º Passo:

No campo "**Área de Conhecimento**", selecione em qual área de conhecimento o item se enquadra.



The screenshot shows a web form for submitting a work item. On the left is a dark sidebar with a green icon and a plus sign. The main form area has a dashed border at the top with the text "Solte os arquivos aqui para anexá-los ao item, ou naveg". Below this is a "Coleção" dropdown menu set to "Administração (Bacharelado)". The "Área do conhecimento *" field is highlighted with a red circle. Below it is a "Resumo" section with a text input field.



Em caso de dúvidas, [clique aqui](#) para acessar a Tabela de Áreas do Conhecimento ou consulte a biblioteca do seu curso.

Submissão do Trabalho:

17º Passo:

No campo "**Resumo**", pode ser inserido um resumo de **até 500 caracteres**. Também é possível adicionar um resumo em outro idioma no campo "**Resumo em outros idiomas**" e, se necessário, clicar em "**Adicionar mais**" para incluir outros.

The screenshot shows a web form for submitting a work item. At the top, there is a dashed box for file uploads with the text "Solte os arquivos aqui para anexá-los ao item, ou navegar". Below this, a dropdown menu shows "Coleção" and "Administração (Bacharelado)". The main section is titled "Área do conhecimento *". Inside this section, the "Resumo" label is circled in red. Below the "Resumo" label is a large text input field. At the bottom of this field, it says "Máximo 500 caracteres:". Below the main field is another label "Resumo em outros idiomas" with a red arrow pointing to it. Below this label is another text input field. At the bottom of the form, there is a red button labeled "Descartar" and a checkbox labeled "Armazenar" which is checked.

Submissão do Trabalho:

18º Passo:

A seguir, em "**Enviar arquivos**", uma lista de todos os arquivos que foram anexados até então pode ser vista. Para cada arquivo, é possível realizar download, editar metadados e excluir arquivo.

The screenshot shows the 'Enviar arquivos' section of a digital repository interface. At the top, there is a dashed box with the text 'Solte os arquivos aqui para anexá-los ao item, ou navegar'. Below this, a dropdown menu shows 'Coleção Administração (Bacharelado)'. The main area contains a message: 'Aqui você encontra todos os arquivos que estão atualmente no item. Você pode atualizar os metadados do arquivo e condições de acesso ou enviar arquivos adicionais apenas arrastando os arquivos em qualquer lugar da página'. Below this message, it says 'Nenhum arquivo enviado ainda.' There is also a section for 'Depositar licença' (Deposit license) with the text 'Atribuição 4.0 Internacional (CC BY 4.0)' and 'Esta é uma licença simplificada baseada na Licença Jurídica (licença integral)'. At the bottom, there are buttons for 'Descartar', 'Armazenado', 'Salvar', 'Salvar para continuar depois', and '+ Depositar'.



É obrigatória a inclusão o Termo de Autorização e do TCC devidamente assinados.

Submissão do Trabalho:

19º Passo:



Caso a opção "Editar metadados" seja selecionada, uma janela pop-up será exibida.

Nessa etapa, o aluno poderá visualizar, editar e excluir os metadados relacionados ao Termo de Autorização e ao TCC.

Atenção: a edição é obrigatória e deve ser realizada com atenção.

coleção Administração (Bacharelado) *

Aqui você encontra todos os arquivos que estão atualmente no item. Você pode atualizar os metadados do arquivo e condições de acesso ou enviar arquivos adicionais apenas arrastando os arquivos em qualquer lugar da página

Arquivo Principal

	Termo_de_Autorizacao_-_UFCA.pdf_%285%29_%283%29_assinado.pdf (110.98 KB) Formato de bitstream: Adobe PDF Checksum MD5: 6daebf854869b5aab8d0de29609f1b5e	
	TCC-Final - Maria Júlia da Silva - Assinado.pdf (75.58 KB) Formato de bitstream: Adobe PDF Checksum MD5: acff794f0cfd7d04f49979f255548b7	

Depositar licença

Você deve concordar com esta licença para completar sua submissão. Se você não estiver de acordo com esta licença neste momento você pode salvar seu trabalho para continuar depois ou remover a submissão.

Atribuição 4.0 Internacional (CC BY 4.0)
Esta é uma licença simplificada baseada na Licença Jurídica (licença integral)

Descartar Armazenado Salvar Salvar para continuar depois + Depositar

Submissão do Trabalho:

20º Passo:

Selecione o tipo de Permissão de acesso: **Acesso Aberto, restrito e embargado.**



Atenção: O termo de autorização será sempre restrito. Já o TCC poderá apresentar três níveis de permissão, conforme orienta o Art. 14 da Política de Informação do Repositório Institucional da UFCA (Resolução CONSUNI nº 287, de 28 de agosto de 2025).

Editar fluxo de bits

Arquivo Principal

Título *

2. Termo de Autorização - UFCA.pdf (3) (1).pdf

Descrição

Descrição

+Adicionar mais

Tipo de condição de acesso

Selecione uma condição de acesso para aplicar no bitstream assim que o item for depositado

Acesso permitido de *

De

Acesso permitido até *

Até

Selecione a data a partir da qual a condição de acesso relacionada é aplicada

Selecione até que data a condição de acesso relacionada é aplicada

+Adicionar mais

Cancelar Salvar

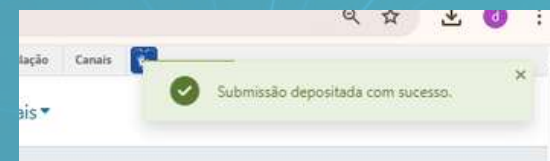
Submissão do Trabalho:

21º Passo:



Para concordar com a licença basta clicar em **"Confirmo a licença acima"** como mostrado na imagem e, em seguida, clicar em **"Depositar"**.

The screenshot shows a web interface for depositing a license. At the top, there's a collection dropdown menu set to 'Administração (Bacharelado)'. Below this is a section titled 'Depositar licença'. It contains text about the 'Atribuição 4.0 Internacional (CC BY 4.0)' license and lists conditions for use. At the bottom of this section, there is a checkbox labeled 'Confirmo a licença acima' which is checked. A red arrow with the number '1' points to this checkbox. To the right of the text area, there is a red circle with the number '2' and a user icon, with a red arrow pointing down to the 'Depositar' button at the bottom right of the form. The bottom of the form has several buttons: 'Descartar', 'Armazenado', 'Salvar', 'Salvar para continuar depois', and '+ Depositar'.



Submissão do Trabalho:

Para acompanhar o fluxo da submissão do TCC, clique no **"menu do usuário"** e, em seguida, selecione **"Meus Espaços"**.



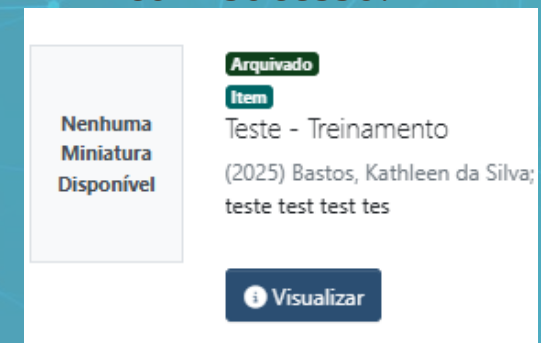
É permitido a edição.



Aguardando avaliação do bibliotecário.



Submissão concluída com sucesso.



O prazo para a avaliação do trabalho pelos bibliotecários é de **até 5 dias** úteis após o depósito.

Em caso de dúvida, procurar a biblioteca.

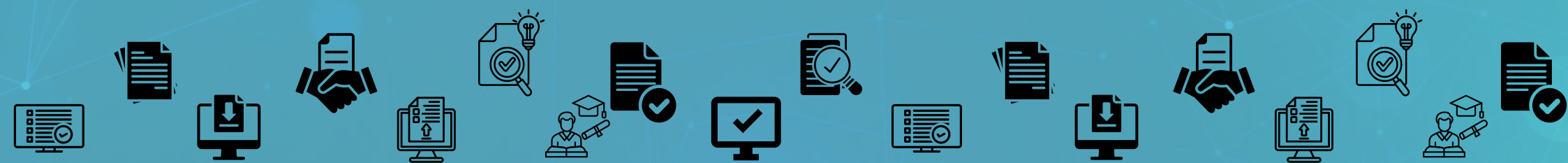
Entre em contato com a equipe da biblioteca de seu campus ou envie um e-mail para **repositorio.sibi@ufca.edu.br**.

E-mail de Biblioteca do Campus de Barbalha: bcb.sibi@ufca.edu.br;

E-mail de Biblioteca de Campus de Brejo Santo: bcbs.sibi@ufca.edu.br;

E-mail de Biblioteca de Campus de Crato: bcc.sibi@ufca.edu.br;

E-mail da Biblioteca de Campus de Juazeiro do Norte: bcjn.sibi@ufca.edu.br.





**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CARIRI**

SIBI – Diretoria do Sistema de Bibliotecas

Controle de versões

Versões	Anos	Responsáveis
Primeira	2025	Glacínésia/ Germano/Kathleen